SEJA MAIS VOCÊ

Vagas também Para PCDs

Processo Seletivo 006/2026 HDT

INSCRIÇÕES PRESENCIAIS
10 A 14 DE AGOSTO

Inscrições no Hospital Estadual de Doenças Tropicais Dr. Anuar Auad - HDT (Alameda do Contorno, 3556 - Jardim Bela Vista, Goiânia - GO), das 8h às 12h. Contratação e cadastro reserva para os seguintes cargos:

- Assistente Administrativo;
- Assistente de Gestão de Pessoas;
- Assistente de Comunicação;
- Auxiliar Administrativo;
- Auxiliar de Farmácia;
- Auxiliar de Rouparia ;
- Enfermeiro da Qualidade;
- Enfermeiro CME/CC;
- Enfermeiro do Trabalho;
- Enfermeiro Gestor de Leitos;
- Enfermeiro SCIH;
- Engenheiro Clínico 30h;
- Faturista;
- Maqueiro;
- Monitor de Brinquedoteca;
- Técnico de Nutrição;
- Técnico de Segurança do Trabalho;
- Técnico de TI;
- Técnico em Eletrônica;
- Terapeuta Ocupacional 30h;
- Tutor de Psicologia 30h.

ATENÇÃO! ANTES DE SE CANDIDATAR, LEIA TODO O EDITAL.

OSS GESTORA

ISG Instituto Sócrates Guanaes

SUS

HDT Hospital Estadual de Doenças Tropicais Dr. Anuar Auad

SES Secretaria de Estado da Saúde

Estado de GOIÁS

www.pciconcursos.com.br

Processo Seletivo

006/2026
HDT

Cronograma

1º passo

Antes de se apresentar para participar do processo, verifique se está com todos os documentos necessários (originais e cópias), de acordo com este edital e o cargo pretendido.

2º passo

Nos dias 10, 11, 12, 13 e 14/08, dirija-se ao Hospital Estadual de Doenças Tropicais Dr. Anuar Auad (HDT), das 08h às 12h, para entrega da ficha de inscrição preenchida e dos documentos.

3º passo

Acompanhe o resultado da 1º fase (Avaliação Curricular) a partir do dia 21/08/2026 no site www.isgsaude.org.br

4º passo

Acompanhe no site a divulgação da convocação para a 2ª fase da seleção (Prova Oral) a partir do dia 25/08/2026.

5º passo

Execução da 2ª fase da seleção (Prova oral), por cargo, de 27/08/2026 até o dia 01/09/2026.

6º passo

Confira no site a publicação do resultado final e a listagem para cadastro reserva até o dia 04/09/2026.

OSS GESTORA

ISG Instituto Sócrates Guanaes | SUS | HDT Hospital Estadual de Doenças Tropicais Dr. Anuar Auad | SES Secretaria de Estado da Saúde | Estado de GOIÁS

www.pciconcursos.com.br

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 006/2026

O **INSTITUTO SÓCRATES GUANAES - ISG**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que estabelece o Contrato de Gestão de nº 91/2012 firmado com o Governo do Estado de Goiás, através da Secretaria de Estado de Saúde – SES, faz saber que será realizado **PROCESSO SELETIVO** visando à formação de cadastro reserva de profissionais para desempenhar atividades no âmbito do Hospital Estadual de Doenças Tropicais – HDT, conforme anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido pelas disposições contidas no Contrato de Gestão nº 91/2012, pelos termos do Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal do **INSTITUTO SÓCRATES GUANAES - ISG** e pelas regras do presente edital.

1.1.1 O presente edital encontra-se publicado, na íntegra, no site WWW.ISGSAUDE.ORG.

1.2 O processo seletivo será executado pelo Instituto Sócrates Guanaes, na cidade de Goiânia, estado do Goiás.

1.3 A nomenclatura do cargo, a quantidade de vagas, os requisitos mínimos, as atribuições, a forma de seleção, o salário básico, a jornada de trabalho e todas as demais informações sobre o perfil exigido para o preenchimento das vagas estão dispostas nos ANEXOS I, II, III, IV, V, VI e VII deste edital.

2. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS (PCD)

2.1 Poderão concorrer às vagas existentes os candidatos que se declararem pessoa com deficiência, na forma da Lei nº 7.583, de 24/10/1989, publicada no Diário Oficial de 25/10/1989, Lei nº 13.146, publicada no Diário Oficial de 6/07/2015, e do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial de 21/12/1999.

2.2. A pessoa com deficiência que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado, para a realização das etapas desse Processo Seletivo, deverá solicitá-lo no ato da inscrição, anexando à ficha de inscrição requerimento explicitando o tipo de atendimento diferenciado e LAUDO MÉDICO que o justifique.

2.2.1 A solicitação será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

2.3 As pessoas com deficiências terão assegurados o pleno exercício dos direitos, desde que compatíveis com as atribuições técnicas, físicas e psicológicas do cargo.

2.4 Serão considerados candidatos com deficiência aqueles que se enquadrarem nas categorias previstas nos arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações promovidas pelo Decreto nº 5.296/2004, bem como na Lei nº 14.126/2021, que classifica a visão monocular como deficiência sensorial do tipo visual; na Lei nº 12.764/2012, que dispõe sobre os direitos da pessoa

com Transtorno do Espectro Autista (TEA); e na Lei nº 15.176/2025, que prevê a possibilidade de equiparação da fibromialgia à condição de pessoa com deficiência, com vigência a partir de janeiro de 2026. Os candidatos participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais participantes, no que se refere às etapas, critérios de avaliação e requisitos exigidos para o cargo.

2.5 No ato da inscrição, juntamente com a ficha de inscrição já devidamente preenchida, o candidato com deficiência deverá:

a) anexar **LAUDO MÉDICO ATUALIZADO**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

b) requerer, se necessário, tratamento especial para realização da entrevista.

2.5.1. A não observância do disposto na alínea "a" do subitem anterior acarretará a perda do direito à vaga do candidato em tais condições.

2.6 Após a avaliação inicial do Processo Seletivo, a pessoa com deficiência, quando convocado para contratação deverá, no prazo de 05 (cinco) dias, se submeter a exame médico, a ser realizado por Junta Médica específica para este fim, cuja decisão será terminativa sobre essa condição, bem como sobre a COMPATIBILIDADE DA DEFICIÊNCIA COM O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO PLEITEADO.

2.7 A pessoa com deficiência deverá fazer sua opção, com o correto preenchimento, do campo próprio da ficha de inscrição, realizando sua inscrição nas mesmas formas estabelecidas para os demais candidatos, vedada qualquer alteração posterior.

3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

3.1 As inscrições serão gratuitas, realizadas unicamente na forma presencial, nos dias úteis, no período de **10/08/2026 à 14/08/2026 no Hospital Estadual de Doenças Tropicais/HDT, localizado na Avenida Contorno, nº 3556, Jardim Bela Vista, Goiânia – GO CEP: 74.853-120, no horário das 08h00min às 12h00min (horário de Brasília).**

3.2 Para realizar a inscrição o candidato deverá comparecer com o formulário de inscrição (que está disponível no site www.isgsaude.org) devidamente preenchido no local e prazo indicados no item 3.1 acima e entregar os seguintes documentos: (Documentação original e cópia ou cópia autenticada).

a) Documento de identidade com foto aceito no território nacional podendo ser através de: RG, CNH, CTPS, Passaporte ou Conselho de Classe Profissional Ativo;

b) LAUDO MÉDICO ATUALIZADO, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência que se enquadra;

c) Comprovantes dos pré-requisitos **(ANEXO II FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS)**, incluindo, mas não se limitando a:

- Comprovante de Escolaridade: Ensino Superior refere-se à apresentação do diploma e/ou certificado de conclusão de curso. Ensino Técnico refere-se à apresentação do diploma de técnico. Ensino médio refere-se à apresentação do histórico e/ou certificado de conclusão do curso;
- Currículo atualizado;

d) Comprovantes dos cursos e experiências declaradas;

e) Registro no Conselho de Classe e certidão negativa ou positiva com efeitos negativos (Para cargos que possuam conselho).

3.2.1 A experiência exigida deverá ser comprovada com datas de **início e fim, cargo e/ou função** e setor de trabalho, através da apresentação das cópias **legíveis da CTPS** devidamente assinada ou declaração com datas de início e fim, cargo e/ou função e setor de trabalho assinada pelo responsável da Instituição, em papel timbrado onde se identifique o CNPJ, endereço e telefone de contato da empresa. Porém, as experiências podem ser comprovadas a critério do candidato, via CTPS ou Declaração, conforme mencionado, desde que fique compreensível para as devidas análises curriculares.

3.2.1.1 **A comprovação da experiência será realizada conforme Anexo II.**

3.2.2 A experiência a ser comprovada ao cargo pleiteado, para quem atua como autônomo, deverão ser entregues através da GFIP (Constando nome), para cada competência prestada como autônomo, deverá apresentar a GFIP do correspondente mês. Juntamente com a GFIP, deverá ser entregue uma declaração em papel timbrado da empresa receptora do serviço prestado, contendo a data de início e final da prestação de serviço. Para as experiências comprovadas por autônomo serão indispensáveis e obrigatórias à documentação informada.

a) Serão eliminados os candidatos que não apresentarem GFIP com as devidas competências e DECLARAÇÃO contendo as informações do tipo de serviço, data de início e final da prestação do serviço como autônomo.

3.2.3 A experiência a ser comprovada ao cargo pleiteado, para quem atua como empresário, deverão ser entregues através da última alteração contratual da empresa, e uma declaração registrada pelo contador constando o início da entrada na empresa e o fim (caso já tenha se desligado da sociedade e/ou empresa), cargo executado e ramo de atuação.

a) Serão eliminados os candidatos que não apresentarem a última alteração Contratual (contrato social), e uma declaração registrada pelo contador com os dados citado no item 3.2.3.

3.2.4. As experiências através de contrato de trabalho deverão estar grifadas as seguintes informações: cargo executado data de início e término do contrato.

3.2.5. **Ressalta-se que para comprovação de experiência profissional, não serão aceitas atividades exercidas em caráter de estágio, aprendizagem, voluntariado, residência e/ou aprimoramento.**

3.2.6. Para fins de comprovação de experiência profissional, serão aceitos documentos referentes á participação em programas de Jovem Aprendiz, desde que o candidato apresente comprovação da experiência no referido programa, com duração mínima de 12 (doze) meses.

3.2.7. Aos candidatos que exercerem a residência no Hospital Estadual de Doenças Tropicais, deveram entregar uma declaração em papel timbrado da instituição, constando início da entrada e o término da residência profissional.

3.3 Todos os documentos devem ser apresentados em fotocópias acompanhadas do original para a devida conferência ou todos os documentos devidamente autenticados. As declarações poderão também ser entregues apenas na sua via original. Todos os documentos entregues no ato da solicitação de inscrição não serão devolvidos posteriormente, exceto os originais para conferência de fotocópias, que serão devolvidos de imediato.

3.4 No momento da inscrição o candidato deverá optar por apenas uma função e, na hipótese de duplicidade de inscrições será considerada aquela que tiver sido realizado primeiro.

3.5 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea ou a inscrição por procuração.

3.6 Não serão aceitas inscrições de candidatos que sejam ou tenham sido nos últimos 06 meses, a contar da publicação deste edital, empregados do Instituto Sócrates Guanaes, independente da unidade de lotação, além disso, não poderão acumular qualquer tipo de vínculo com o Hospital Estadual de Doenças Tropicais - HDT.

3.6.1 Por empregado se entende o trabalhador regido pela **CLT e também com vínculos EFETIVOS.**

3.7 Estão excepcionados dessa proibição os empregados do Instituto Sócrates Guanaes contratados por prazo determinado e de forma emergencial para atender as demandas do contrato de gestão nº 91/2012 e Termo de Transferência de Gestão n. 003/2013, referente ao **HDT.**

3.8 Em observância aos princípios da impessoalidade, moralidade e eficiência, fica proibida a contratação e/ou permanência de empregado que tenha no ato da contratação e/ou na constância do contrato de trabalho vínculo estatutário com o Estado de Goiás e esteja lotado no HDT.

3.8.1. Referente a Vínculo de Agente Público ou Ex Agente Público, entende-se por Agente Público: Todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, que exerce funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública.

3.8.2. Estão excepcionados dessa proibição os servidores que não estão lotados ou cedidos no HDT.

3.9 Antes de realizar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação.

3.9.1 A aceitação da inscrição do candidato no Processo Seletivo regido por este Edital não caracteriza reconhecimento acerca da regularidade da documentação apresentada ou da

qualificação do candidato inscrito, não gerando a este qualquer direito ao preenchimento das vagas ofertadas.

3.10 As informações prestadas no formulário de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Sócrates Guanaes do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

3.11 **Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital N.°006/2026.**

3.12 Os candidatos que não apresentarem os documentos exigidos e não atenderem os requisitos constantes deste edital e seus anexos não terão pontuação no item correspondente, e automaticamente estarão desclassificados na avaliação curricular, não tendo direito a recurso e/ou justificativa.

3.13 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização de cada etapa desse Processo Seletivo.

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O Processo Seletivo compreenderá as seguintes etapas contínuas e sequenciais:

a) A ANÁLISE CURRICULAR, de natureza eliminatória e classificatória, que será realizada com base nos critérios objetivos constantes das tabelas do ANEXO V deste edital e ainda as seguintes regras: **Serão desclassificados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 10 (dez) pontos na análise curricular;**

b) não há limite de número de candidatos para participação no processo seletivo, todos os classificados na Avaliação Curricular serão convocados para a prova oral.

c) Os Títulos e experiências exigidas como requisitos no Anexo II NÃO serão pontuados.

4.1.1 Segunda etapa de ordem eliminatória e classificatória realizada através de PROVA ORAL constante no ANEXO VI – PARÂMETROS PARA PROVA ORAL E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

a) serão convocados os candidatos classificados conforme disponibilidade e necessidade do Hospital.

b) os candidatos convocados deverão comparecer impreterivelmente conforme data e horário de cada convocação, não havendo justificativas ou recursos para possíveis faltas.

4.2 Depois de realizada a análise curricular, o resultado será publicado no site WWW.ISGSAUDE.ORG**,** no prazo estimado no cronograma apresentado no ANEXO VII deste edital.

4.3 A PROVA ORAL, de natureza eliminatória e classificatória, será realizada com base nos critérios objetivos, conforme ANEXO VI.

a) Os candidatos deverão seguir as seguintes orientações descritas abaixo:

b) O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência de uma hora do horário determinado para seu início, munido de cartão confirmação de inscrição e documento oficial de identificação original com foto.

c) Serão considerados documentos de identificação, os oficiais e originais de identidade com foto e impressão digital, expedidos pela Secretaria de Segurança Pública ou de Justiça, pelas Forças Armadas ou pela Policia Militar, carteiras expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentados na forma da lei, passaporte, carteira nacional de habilitação (CNH) e carteira de trabalho e previdência social (CTPS).

d) Os documentos que tenham prazo de validade e estejam **vencidos** não serão aceitos neste processo Seletivo Simplificado.

e) Não serão aceitas cópias de documentos, ainda que autenticadas, protocolos de documentos, certidões, declarações, carteiras de estudante e outros documentos diferentes dos especificados neste Edital;

f) O candidato que não apresentar a documentação exigida, seja por motivo de perda, extravio ou por outras situações não contempladas neste Edital, não poderá fazer a prova, ficando, assim, eliminado do Processo de Seleção, à exceção da situação prevista para apresentação do Boletim de Ocorrência (BO).

g) No Boletim de ocorrência (BO), deverá constar o relato de extravio, furto ou roubo de documentos, bem como o número de registro dos documentos extraviados, furtados ou roubados.

h) **Os candidatos que não acertarem 2,5 questões (50%) da prova oral serão automaticamente desclassificados**.

i) A prova oral terá tempo de duração máxima de 01 hora. Será realizada **no Hospital de Doenças Tropicais / HDT localizado na Avenida Contorno, nº 3556, Jardim Bela Vista, Goiânia – GO CEP: 74.853-120. Acompanhar no site a divulgação conforme ANEXO VII.**

j) A lista dos candidatos contemplados para segunda fase será divulgada no site juntamente com local, data e horário da realização da PROVA ORAL.

l) Não será permitido, durante a realização da prova, a utilização de aparelhos celulares ou similares, máquinas calculadoras ou similares, relógio, pager, bip ou qualquer outro aparelho eletrônico, livros, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como a utilização de chapéu, bonés e similares ou óculos escuros, sob pena de exclusão do candidato da seleção.

m) Os candidatos que não comparecerem à segunda etapa da presente seleção serão imediatamente desclassificados, não cabendo qualquer justificativa e/ou recurso.

n) Os candidatos convocados deverão comparecer impreterivelmente conforme data e horário de cada convocação, não havendo justificativa ou recurso para possíveis faltas.

4.4 O resultado final da seleção será publicado no site **WWW.ISGSAUDE.ORG**, no prazo estimado no cronograma apresentado no ANEXO VII deste edital.

5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO:

5.1 A classificação dos candidatos far-se-á em ordem decrescente (maior para o menor) resultante da soma dos pontos obtidos, conforme quadro de pontuação apresentado nos anexos deste Edital.
5.2 Os candidatos concorrentes às vagas destinadas a pessoa com deficiência serão classificados em lista separada das destinadas à ampla concorrência.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Em caso de empate na nota final do processo seletivo, terá preferência o candidato que obtiver maior pontuação na prova oral.
6.2 Persistindo o empate, vencerá o candidato de maior idade, observando ano, mês e dia de nascimento.

7. DO RECURSO

7.1 Só será admitido recurso contra a avaliação curricular.
7.2 Será concedido 01 (um) dia útil para interposição de recurso, contados a partir da publicação do resultado da avaliação curricular, deste processo seletivo.
7.3 Para recorrer contra o resultado da avaliação curricular do processo seletivo, o candidato deverá comparecer com a Ficha de Recurso – Avaliação Curricular devidamente preenchido, no Hospital Estadual de Doenças Tropicais - HDT, Alameda Contorno, Nº 3556, Jardim Bela Vista - Goiânia - GO CEP: 74853-120, das 08:00 às 16:00 no prazo estipulado.
7.4 Todos os recursos serão analisados, e os resultados serão divulgadas no endereço eletrônico www.isgsaude.org
7.5 Havendo incompatibilidade insanável, atestada por junta médica, entre o cargo pretendido e a patologia porventura identificada no candidato aprovado, bem como qualquer condição que, por força de lei ou norma coletiva, impeça a realização da atividade profissional, de forma temporária ou permanente, este não poderá ser contratado.
7.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
7.7 Serão preliminarmente indeferidos recursos extemporâneos, inconsistentes, que esteja fora de qualquer uma das especificações e/ou não atendam às exigências estabelecidas neste Edital.
7.8 Os recursos não terão efeito suspensivo.
7.9 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico, via requerimento administrativo ou, ainda, fora do prazo.
7.10 Recursos cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 Os candidatos serão convocados, na ordem classificatória, através do site **WWW.ISGSAUDE.ORG**.

8.2 Os candidatos convocados que não comparecerem no prazo estabelecido de cada convocação deste Processo Seletivo estarão automaticamente desclassificados sem direito a justificativa e/ou recurso.

8.2.1 Após a convocação e havendo o comparecimento no prazo estabelecido, a instituição realizará o agendamento para fins do início e finalização do processo de admissão.

8.3 São requisitos básicos exigidos para a contratação:

a) ter sido aprovado no processo seletivo;

b) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino;

c) possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e os pré-requisitos estabelecidos neste edital;

d) ter cumprido as determinações deste edital;

e) ter registro no órgão de fiscalização da profissão, quando cabível;

f) estar em dia com as obrigações eleitorais.

8.4 Caso se identifique no ato da contratação que o candidato burlou as regras dos itens 3.6 e 3.7, ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo e/ou terá seu contrato de trabalho extinto.

8.5 Antes da contratação o candidato classificado será encaminhado para a realização dos exames admissionais, conforme a atividade a ser desempenhada, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.

8.5.1 O médico que realiza os exames faz a análise e emite parecer final quanto às condições de saúde para a contratação. Nenhum colaborador poderá começar a exercer suas atividades profissionais, antes de realizar todos os exames.

8.5.2 Havendo incompatibilidade insanável, atestada por junta médica, entre o cargo pretendido e a patologia porventura identificada no candidato aprovado, este não poderá ser contratado.

8.6 O candidato que não comparecer ao setor de Gestão de Pessoas da unidade no prazo informado, após a realização do exame admissional, estará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo, sem direito a justificativa e/ou recurso.

8.7 O primeiro dia de trabalho do novo colaborador deverá ocorrer em dias úteis em sistema diário (SD).

9. POLÍTICA DE USO DE DADOS PESSOAIS

9.1 Para a inscrição e participação no processo seletivo, haverá a coleta e o tratamento de dados pessoais dos(as) interessados(as), de acordo com a Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

9.2 As informações serão coletadas com base no consentimento da (o) interessada (o). Ao se inscrever no processo seletivo, o(a) interessado(a) manifesta de forma livre e inequívoca a sua concordância com o tratamento de seus dados pessoais pelo ISG, nos termos dispostos deste Edital.

9.3 No momento de inscrição no processo de seleção, serão coletados e tratados os seguintes dados e informações: nome completo; CPF; RG; data de nascimento; e-mail; telefone fixo e celular; endereço completo; nível de escolaridade; existência ou não de deficiência; informações médicas, no candidato portador de deficiência; informações sobre graus de parentesco; informações curriculares, incluindo sobre escolaridade e experiências profissionais e acadêmicas anteriores.

9.3.1 Os dados serão coletados unicamente para fins de realização do objeto deste Edital, com as seguintes finalidades.

(i) Identificação das (os) interessadas (os) em realizar a seleção, conforme requisitos deste Edital;

(ii) Possibilitar que o ISG entre em contato com o Titular por meio do endereço de e-mail ou telefone informado no formulário de inscrição para comunicação sobre a aprovação no processo de seleção, bem como para demais comunicações pertinentes ao regular andamento da seleção e;

(iii) Manter os dados no cadastro reserva para futuras convocações.

9.4 As informações coletadas no momento da inscrição não serão compartilhadas com terceiros e/ou para outros fins estranhos. O acesso a essas informações ficará restrito ao setor de Gestão de Gente do ISG.

9.5 Os dados pessoais coletados e tratados serão armazenados pelo tempo necessário para o cumprimento das finalidades indicadas neste Edital. Dados pessoais anonimizados, sem possibilidade de associação ao indivíduo, poderão ser mantidos por período indefinido.

9.6 O titular poderá solicitar, via e-mail, a qualquer momento, que sejam eliminados os seus dados pessoais não anonimizados, ficando ciente que, caso haja a eliminação, é possível que se torne inviável ao ISG a continuidade do processo seletivo em relação a esse titular em específico. Ademais, o titular também poderá revogar esse consentimento a qualquer momento, ou solicitar o exercício dos seus direitos de titular, nos termos da LGPD, mediante solicitação ao e-mail: *consentimento@isgsaude.org* .

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo contidas nos Comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados ou fornecidos diretamente ao candidato.

10.2 As escalas e horários serão determinados pelo Instituto Sócrates Guanaes em função da necessidade do serviço.

10.3 **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo no site WWW.ISGSAUDE.ORG.**

10.4 A aprovação no Processo Seletivo gera para o candidato apenas a expectativa de direto de contratação. O ISG reserva-se o direito de proceder às contratações conforme a necessidade do Serviço.

10.5 Este Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses contado a partir da data da publicação da homologação de seu resultado final no site **WWW.ISGSAUDE.ORG**, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do ISG, salvo na hipótese de encerramento do contrato de Gestão, que acarretará no imediato cancelamento da vigência do referido processo seletivo.

10.6 **A convocação dos candidatos para contratação será realizada de acordo com a necessidade do serviço, observando-se a ordem de classificação**.

10.7 Os candidatos aprovados serão contratados sob o regime da CLT. A contratação será, inicialmente, formalizada por prazo determinado, em regime de Contrato de Experiência, nos termos do artigo 443, §2º, alínea "c" da CLT, tendo como o prazo máximo de 90 (noventa) dias. Findo o contrato de experiência, estando o candidato, apto para exercer a função para a qual foi contratado, terá formalizado o contrato de trabalho por prazo indeterminado. **Fica prevista a possibilidade de contratação, por prazo determinado.**

10.8 O ISG poderá, a seu critério, antes da publicação do resultado final, suspender, revogar ou invalidar o Processo Seletivo, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza.

10.9 O resultado final do Processo Seletivo – cadastro reserva, será homologado pela Diretoria - HDT e publicado no site **WWW.ISGSAUDE.ORG**, contendo os nomes dos candidatos aprovados e classificados por cargo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, separada em listas distintas para a ampla concorrência e para as pessoas com deficiência.

10.10 Após a publicação do resultado do Processo Seletivo obriga-se o candidato a comunicar ao Setor de Gestão de Gente do Hospital Estadual de Doenças Tropicais - HDT qualquer alteração de endereço e telefone.

10.11. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, inclusive após a entrada em exercício no cargo, eliminará o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição.

10.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no site **WWW.ISGSAUDE.ORG**.

10.13. Os candidatos poderão obter informações referentes a esse Processo Seletivo no site WWW.ISGSAUDE.ORG ou pelo telefone (62) 3201-3644 nos seguintes horários: das 08:30 às 17:00 horas.

10.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria /HDT- ISG.

10.15. Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I – RELAÇÃO DE CARGOS/JORNADA/REMUNERAÇÃO/BENEFÍCIOS/VAGAS
b) ANEXO II – FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS
c) ANEXO III – RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
d) ANEXO IV – FORMAS DE SELEÇÃO
e) ANEXO V – PARÂMETROS PARA ANÁLISE CURRICULAR
f) ANEXO VI – PARÂMETROS PARA PROVA ORAL E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
g) ANEXO VII – CRONOGRAMA (ESTIMATIVO)

Goiânia, 29 de julho de 2026.

Assinado eletronicamente por:
Emilly Tayana Parreira de Souza
CPF: ***.941.721-**
Data: 29/07/2026 09:48:33 -03:00
MUNDO DIGITAL

Emilly Tayana Parreira de Souza
Coordenadora de Gestão de Pessoas - HDT/ISG

Assinado eletronicamente por:
Daniela Honorato da Silva Guimarães
CPF: ***.650.841-**
Data: 29/07/2026 12:11:38 -03:00
MUNDO DIGITAL

Daniela Honorato da Silva Guimarães
Diretora Executiva - HDT/ISG

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 006/2026

ANEXO I – RELAÇÃO DE CARGOS/JORNADA/REMUNERAÇÃO/BENEFÍCIOS/VAGAS

CARGO	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO BASE	QTD/VAGAS	
			AC*	PCD***
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	44h	R$ 2.618,98	CR**	CR***
ASSISTENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	44h	R$ 2.618,98	CR**	CR***
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	44h	R$ 2.618,98	CR**	CR***
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44h	R$ 1.746,00	CR**	CR***
AUXILIAR DE FARMÁCIA	44h	R$ 1.746,00	CR**	CR***
AUXILIAR DE ROUPARIA	44h	R$ 1.746,00	CR**	CR***
ENFERMEIRO DA QUALIDADE	44h	R$ 3.477,61	CR**	CR***
ENFERMEIRO CME CC	44h	R$ 3.477,61	CR**	CR***
ENFERMEIRO DO TRABALHO	44h	R$ 3.477,61	CR**	CR***
ENFERMEIRO GESTOR DE LEITOS	44h	R$ 3.477,61	CR**	CR***
ENFERMEIRO DE SCIH	44h	R$ 3.477,61	CR**	CR***
ENGENHEIRO CLÍNICO	30h	R$ 9.428,40	CR**	CR***
FATURISTA	44h	R$ 3.273,74	CR**	CR***
MAQUEIRO	44h	R$ 1.746,00	CR**	CR***
MONITOR DE BRINQUEDOTECA	44h	R$ 1.746,00	CR**	CR***
TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	44h	R$ 2.880,91	CR**	CR***
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	44h	R$ 4.011,19	CR**	CR***
TÉCNICO DE TI	44h	R$ 2.946,40	CR**	CR***
TÉCNICO EM ELETRÕNICA	44h	R$ 3.928,50	CR**	CR***
TERAPEUTA OCUPACIONAL	30h	R$ 4.188,14	CR**	CR***
TUTOR DE PSICOLOGIA	30h	R$ 4.318,44	CR**	CR***

LEGENDA:
***AC – AMPLA CONCORRÊNCIA**
****CR – CADASTRO RESERVA**
*****PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 006/2026
ANEXO II – FORMAÇÃO ESCOLAR / REQUISITOS MÍNIMOS

CARGO	FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Diploma ensino superior completo ou cursando (Formação em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Logística, Gestão Empresarial ou áreas afins, exceto área da saúde); Experiência mínima 06 meses na área administrativa, no nível de assistente, como: Assistente Administrativo, Assistente Financeiro, Assistente Contábil, Assistente de Compras, Assistente de Suprimentos, Assistente de Contratos, Assistente de Faturamento, Assistente de Atendimento, Assistente de Almoxarifado, Assistente de Patrimônio, Assistente de Custos, Assistente de Estoque. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
ASSISTENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	Diploma ensino superior completo ou cursando (Formação em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Recursos Humanos ou Psicologia). Experiência mínima 06 meses no cargo de Assistente de Gestão de Pessoas com atuação comprovada em rotinas de Departamento Pessoal. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	Diploma Ensino Médio Completo; Cursando faculdade de Publicidade e Propaganda, Marketing, Design Gráfico ou Jornalismo a partir do 3º período. Experiência Mínima de 06 meses na área de Comunicação. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Diploma de Ensino Médio Completo. Experiência mínima de 06 meses como Auxiliar Administrativo, Auxiliar de escritório, Auxiliar de almoxarifado, Auxiliar Financeiro, Auxiliar de Faturamento, Auxiliar de RH, Recepcionista, Caixa, Atendente, Telefonista, Secretária ou Operador de Call Center. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Diploma de Ensino Médio Completo. Experiência mínima de 06 meses na área farmacêutica. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
AUXILIAR DE ROUPARIA	Diploma Ensino Médio Completo. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
ENFERMEIRO DA QUALIDADE	Diploma de Ensino Superior Completo em Enfermagem; Desejável Pós-Graduação em Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente; Desejável Experiência em Certificações Hospitalares; Registro no conselho de classe ativo e comprovante de regularidade (Certidão negativa ou positiva com efeito negativo). Declaração de experiência mínima de 06 meses como Enfermeiro da Qualidade. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
ENFERMEIRO CME CC	Diploma de Ensino Superior Completo em Enfermagem; Especialização ou Pós-Graduação obrigatória em Centro Cirúrgico ou CME (concluída). Registro no conselho de classe

	ativo e comprovante de regularidade (Certidão negativa ou positiva com efeito negativo). Declaração de experiência mínima de 06 meses no cargo de Enfermeiro CME e/ou Centro Cirúrgico. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
ENFERMEIRO DO TRABALHO	Diploma Ensino Superior Completo (Formação em Enfermagem); Especialização ou Pós- Graduação em Enfermagem do Trabalho (concluída); Declaração de experiência mínima 06 meses como Enfermeiro do Trabalho. Registro no conselho de classe ativo e comprovante de regularidade (certidão negativa ou positiva com efeito negativo). Documentação original e cópia ou cópia autenticada + Laudo atualizado.
ENFERMEIRO GESTOR DE LEITOS	Diploma de Ensino Superior Completo (Formação em Enfermagem); Declaração de experiência mínima de 06 meses no cargo de Enfermeiro de Núcleo Interno de Regulação na área hospitalar. Registro no conselho de classe ativo e comprovante de regularidade (certidão negativa ou positiva com efeito negativo). Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
ENFERMEIRO DE SCIH	Diploma de Ensino Superior Completo em Enfermagem. Especialização ou Pós-Graduação em Controle de Infecção concluída. Declaração de experiência mínima de 06 meses como Enfermeiro de SCIH. Registro no conselho de classe ativo e comprovante de regularidade (Certidão negativa ou positiva com efeito negativo). Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
ENGENHEIRO CLÍNICO	Diploma de Ensino Superior Completo em Engenharia elétrica ou Engenharia biomédica; Pós-graduação concluída em Engenharia Clínica. Experiência mínima comprovada de 06 meses no cargo de Engenheiro Clínico. Registro no Conselho de classe ativo (CREA) e comprovante de regularidade (certidão negativa ou positiva com efeito negativo). Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
FATURISTA	Diploma de Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Logística, Gestão Hospitalar ou áreas afins. Experiência mínima 06 meses no cargo de faturista. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
MAQUEIRO	Diploma de Ensino Médio Completo. Experiência mínima 06 meses no cargo/função de maqueiro. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
MONITOR DE BRINQUEDOTECA	Diploma de Ensino Médio Completo. Experiência mínima de 6 meses como Monitor de Brinquedoteca, Monitor Infantil, Recreador, Monitor de Recreação, Monitor de Espaço Infantil, Monitor de Atividades Lúdicas, Cuidador Infantil, Auxiliar de Recreação, Auxiliar de Brinquedoteca, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil ou em funções correlatas com atuação comprovada via declaração em atividades recreativas e acompanhamento de crianças. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	Diploma Ensino Técnico Completo (Formação Técnico em Nutrição). Experiência mínima de 06 meses como Técnico de

	Nutrição. Registro no conselho de classe ativo e comprovante de regularidade (certidão negativa ou positiva com efeito negativo). Documentação original e cópia ou cópia autenticada + Laudo atualizado.
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Diploma Ensino Técnico Completo (Formação Técnica de Segurança do Trabalho); Experiência mínima de 06 meses como Técnico de Segurança do Trabalho. Registro no Ministério do Trabalho e Emprego. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
TÉCNICO DE TI	Diploma Ensino Técnico Completo. (Formação Técnica em Informática, Redes de Computadores, Manutenção e Suporte em Informática, Desenvolvimento de Sistemas, Computação Gráfica ou outro curso técnico equivalente na área de Tecnologia da Informação, reconhecido pelo MEC). Experiência mínima 06 meses na área de TI. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
TÉCNICO EM ELETRÕNICA	Diploma Ensino Técnico Completo. (Formação em Eletrônica, Mecatrônica e /ou Eletroeletrônica). Declaração de experiência mínima de 06 meses com manutenção e equipamentos médico - hospitalares (área hospitalar). Registro no Conselho de Classe Ativo (CREA). Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Diploma Ensino Superior Completo (Formação em Terapia Ocupacional); Registro no conselho de classe ativo e comprovante de regularidade (certidão negativa ou positiva com efeito negativo). Experiência mínima 06 meses como Terapeuta Ocupacional Hospitalar. Documentação original e cópia ou cópia autenticada.
TUTOR DE PSICOLOGIA	Diploma de Ensino Superior Completo em Psicologia; Mestrado concluído; Experiência mínima de 06 meses como preceptor, tutor ou docente em Psicologia. Registro no conselho de classe ativo e comprovante de regularidade (Certidão negativa ou positiva com efeito negativo). Documentação original e cópia ou cópia autenticada.

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N. 006/2026

ANEXO III – RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇOES DO CARGO – RESUMO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Prestar atendimento presencial e/ou telefônico aos clientes e setores internos/externos; Organizar documentos, avaliando seu grau de importância, encaminhá-los e prestar esclarecimentos; Acompanhar o recebimento do material, correspondência e suprimentos; Localizar, organizar e arquivar documentos nos

	respectivos locais; Conhecer os trabalhos desenvolvidos pelo setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Registrar a entrada e saída de documentos, protocolando-os; Acompanhar os prazos estabelecidos para encaminhamento e providencias junto ao líder imediato; Redigir documentos como relatórios, formulários e planilhas, utilizando redação oficial; Prestar informações correspondente a sua lotação; Orientar as atividades do(s) Auxiliar(es) Administrativo(s) do setor; Acompanhar reuniões internas e/ou externas; Efetuar levantamento e controle de custeio de produtos/serviços; Manter atualizado os registros e controles referentes à rotina do setor. Treinar os novos colaboradores do setor; controlar o estoque dos OPME'S; participar da organização dos inventários de estoque; dentre outras atividades inerentes à função.
ASSISTENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	Realizar o cadastro de colaboradores no sistema de ponto eletrônico, coletar e importar biometrias, executar a manutenção dos relógios de ponto em conjunto com o suporte técnico quando necessário, lançar e conferir escalas mensais, parametrizar o sistema conforme normas internas e legislação vigente, controlar banco de horas, registrar atestados, declarações e justificativas de ausência, conferir e corrigir marcações de ponto, analisar espelhos de ponto e identificar inconsistências, comunicar registros irregulares aos gestores, emitir e encaminhar relatórios gerenciais e operacionais para integração com a folha de pagamento, prestar suporte a gestores e colaboradores quanto ao sistema de ponto, auxiliar e orientar na elaboração de escalas de trabalho, conferir e protocolar documentos , organizar e arquivar documentos físicos e digitais, apoiar os processos admissionais relacionados ao ponto eletrônico, controlar a necessidade de materiais do setor, apoiar as rotinas administrativas da área e executar outras atividades correlatas, prestando suporte aos subsistemas de Gestão de Pessoas, Departamento Pessoal e DHO.
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	Atualizar os canais internos de comunicação, como murais, TVs corporativas e informativos digitais; Contribuir na redação, revisão e adaptação de textos para campanhas institucionais, comunicados internos, releases e demais materiais; Apoiar na criação, edição e finalização de peças gráficas e conteúdos audiovisuais; Participar da cobertura de eventos institucionais, incluindo atividades como fotografia, filmagem e apoio logístico; Realizar contato com fornecedores para solicitação de orçamentos, controle de prazos e recebimento/entrega de materiais; Auxiliar no controle de estoque do Setor de Comunicação; Auxiliar na organização e acompanhamento de eventos internos e externos promovidos pela instituição; Colaborar na atualização de informações e publicação de conteúdos no site institucional; Apoiar no preenchimento, controle

	e análise dos indicadores de desempenho do setor; Manter comunicação constante com outras áreas da organização para garantir o alinhamento e a execução das demandas de comunicação.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Organizar, arquivar e conservar documentos; Lançar dados no sistema; Manter organizado e atualizado formulários e materiais; Atender às solicitações da equipe multiprofissional; Atendimento ao público; Atender ao telefone, registrar e repassar recados relacionados ao trabalho; Cadastrar pacientes no sistema; Auxiliar nos registros relacionados à movimentação de pacientes; Fazer relatório diário, contendo atividades pendentes e informações importantes ocorridas durante a jornada de trabalho, dentre outros relatórios pertinentes ao setor; Auxiliar na orientação aos pacientes, acompanhantes e visitantes; Protocolar e encaminhar documentos internos e externos; Buscar, receber e encaminhar materiais e medicamentos entre setores e terceirizadas, dentre outras atividades inerentes à função.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Realizar procedimentos de separação de doses de medicamentos e correlatos para pacientes e Alas Assistenciais, segundo modelo de dispensação utilizado no âmbito hospitalar; Fracionamento de medicamentos; Organização dos medicamentos e correlatos na farmácia; Participação em inventário; Execução de rotinas de armazenamento e dispensação de medicamentos e correlatos; Controle, conferência e manutenção do estoque de medicamentos e correlatos; Recebimento e guarda de novos medicamentos e correlatos; Recebimento e registro de notas fiscais; Atendimento e dispensação de medicamentos e correlatos a paciente e/ou equipe multiprofissional; Dentre outras atividades inerentes à função.
AUXILIAR DE ROUPARIA	Organizar e armazenar materiais específicos do setor; distribuir e coletar roupas aos setores do hospital. Pesar as roupas anotando em planilha; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
ENFERMEIRO DA QUALIDADE	Elaborar e implementar modelos e ferramentas de controle da qualidade, com foco na adoção de políticas e técnicas de melhoria contínua. Realizar monitoramento da gestão de processos e riscos, instruções de trabalho, análise e controle de incidentes e eventos adversos e acompanha auditoria interna e externa. Realizar treinamentos e eventos institucionais para melhoria da cultura de segurança.
ENFERMEIRO CME CC	Participar das atividades de planejamento, organização e execução dos serviços desenvolvidos pelo setor onde está escalado; Emitir parecer sobre matéria de enfermagem quando solicitado; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde para os pacientes sob seus cuidados; Fixar rotinas de marcação de cirurgias que permita a preparação prévia das salas cirúrgicas, equipamentos, material e escala de pessoal; Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem Perioperatória; Realizar avaliação pré-operatória do

	paciente; Recepcionar o paciente no Centro Cirúrgico, certificando-se do correto preenchimento da assistência prestada aos pacientes; Supervisionar as atividades/cuidados de enfermagem direcionados aos pacientes sob seus cuidados; Colaborar no ato anestésico; Realizar degermação da pele; Checar resultados de exames laboratoriais realizados no transoperatórios; Assegurar o cumprimento das prescrições médicas e de enfermagem; Dentre outras atividades correlacionada ao cargo.
ENFERMEIRO DO TRABALHO	Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, estabelecer prioridades e avaliar resultados. Implementar ações para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade emitindo pareceres para realizar levantamentos e identificar problemas, propor soluções e elaborar programas e projetos. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Participar das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar os acidentes de trabalho. Planejar, implementar e manter sistema de registro de imunizações de trabalhadores; Realizar controle dos exames ocupacionais, absenteísmo, readaptações de funções, PPP's.
ENFERMEIRO GESTOR DE LEITOS	Realizar retirada de Mapas diários em todos os setores assistenciais; Fazer visita ao NIR; Realizar ronda em todos os setores assistenciais para checagem de altas, transferências, óbitos e etc; Checar resultados de exames para retirada de precaução; Acompanhar solicitações transferências de pacientes; Realizar gerenciamento de todos os leitos da unidade; Participar de visita multi de um setor uma vez na semana; Participar da revisão de protocolos e ou rotinas assistenciais ligadas ao PID e ao gerenciamento de leitos; Realizar ciclo de melhoria e acompanhamento de gestão de documentos e rotinas da qualidade relacionadas ao gerenciamento de leitos/ gestão de acesso; Atualizar Mapa de leitos todos os dias antes do termino do plantão; Repassar aos plantonistas do NIR em tempo hábil todas as alterações ocorridas nas Alas, emergência e UTI's; Orientar os médicos sobre o preenchimento correto de formulários para solicitação de exames externos e/ou solicitações de transferências externas, bem como os locais onde os mesmos deverão ser entregues; Dar apoio ao NIR checando as pendências de solicitações de vagas externas quando for solicitada atualização do quadro clínico pelo CRE; Relatar à

	gerência de enfermagem e ao coordenador do NIR quaisquer dificuldades encontradas na execução das atividades; Repassar para os médicos da emergência e supervisão de enfermagem da emergência, a relação de leitos vagos na unidade.
ENFERMEIRO DE SCIH	Definir diretrizes para a ação do Programa de Controle de Infecções relacionas à Assistência à Saúde (IrAS) da unidade; Executar das ações programadas no controle de infecções; Elaborar, implementar, manter e avaliar o Programa de Controle de Infecção Hospitalar da unidade; Realizar investigação epidemiológica dos casos e surtos de infecção sempre que indicado e implementar medidas imediatas de controle; Propor, elaborar, implementar Protocolos de Prevenção e Controle de IrAS e supervisionar em parceria multiprofissional a aplicação de normas e rotinas técnico-administrativas visando prevenir, tratar e eliminar a disseminação das infecções em curso; Realizar capacitação do quadro de funcionários e profissionais no que diz respeito ao controle das infecções hospitalares; Elaborar e divulgar regularmente relatórios e indicadores, informando sobre os índices de infecção e padrão de resistência bacteriana; Participar de Comissões internas da instituição pertinentes à área de atuação; Realizar visitas técnicas internas e externas quando necessário; Desenvolver pesquisa científica; Representar o SCIH em eventos ou reuniões externas quando indicado. Dentre outras atividades inerentes à função.
ENGENHEIRO CLÍNICO	Gerenciar a parque tecnológica, elaborando os cronogramas das manutenções preventivas bem como as calibrações dos equipamentos médicos hospitalares, segurança elétrica e demais atividades pertinentes ao cargo; Realização de manutenção corretiva dos equipamentos; Realização de treinamentos com equipes da área assistencial; Gestão de contratos de terceiros; Relatórios e indicadores; Aplicação das RDC´s pertinentes ao setor, dentre outras atividades correlacionada ao cargo.
FATURISTA	Efetuar as rotinas de faturamento hospitalar SUS; Efetuar lançamento de informações dos prontuários; Organizar, separar e montar processos de faturamento; Solicitar e receber material do setor; Apresentar produção mensal; Analisar glosas, corrigir e efetuar reapresentações, Efetuar representações de glosa; Apoiar equipe do setor, dentre outras atividades inerentes à função.
MAQUEIRO	Transportar o paciente de forma segura conferindo a identificação, verificando a documentação e preparando os recursos necessários para o deslocamento para internação, realização de cirurgia, transferência de leitos e demais atividades correlatas; Comparecer prontamente no local solicitado; Montar, transportar cilindro de oxigênio, bem como: informar a necessidade de reposição dos mesmos; Organizar macas e cadeiras de forma a não atrapalhar o fluxo de pessoas; Transportar o corpo para o necrotério; Atender as solicitações da equipe multiprofissional; Obedecer a normas de biossegurança para pacientes e servidores; Comparecer prontamente no local ao

	ser solicitado; Quando não for possível, por motivos de atendimento em outro local, fazer contato com quem está solicitando; Visitar periodicamente os setores para averiguar a existência de pedidos de RX ou outros exames; Zelar pelo seu material de trabalho (maca, cadeiras de roda); Solicitar à equipe de higienização a limpeza das macas, cadeiras de rodas, diariamente ou quando ocorrer presença de secreção; Trocar lençóis das macas após higienização com produtos específicos; Solicitar a presença de um profissional da equipe de enfermagem ao transportar pacientes graves; Adotar medidas de prevenção de riscos ocupacionais e notificar ao SESMT/CIPA a ocorrência de acidentes.
MONITOR DE BRINQUEDOTECA	Garantir o espaço das expressões lúdicas no processo de recuperação de saúde dos usuários desta unidade hospitalar: Manter organizado e higienizado materiais, brinquedos e livros; Manter registros de entrada e saída de material; Auxiliar os pacientes e acompanhantes nas atividades lúdicas quando necessário; Manter registro dos atendimentos realizados; Auxiliar a equipe de psicologia na organização e execução de atividades da área.
TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	Realizar atividades de nível médio técnico, atribuídas à equipe de nutrição; Elaborar o mapa de dietas dos pacientes conforme prescrição dietética do nutricionista; Executar a supervisão da distribuição das refeições; Auxiliar o nutricionista nos controles sistemáticos e periódicos dos trabalhos executados; Coletar dados estatísticos ou informações relacionados aos trabalhos desenvolvidos na unidade; Auxiliar no controle do estoque; Avaliar as características organolépticas dos alimentos preparados de acordo com os padrões de identidade e qualidade estabelecidos, dentre outras atividades inerentes à função.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Promove inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho. Prepara programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho. Determina a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Colabora nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho. Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários. Dentre outras atividades inerentes à função.

TÉCNICO EM ELETRÕNICA	Efetuar manutenção corretiva e preventiva de equipamentos médico-hospitalares, com emissão de relatórios técnicos e acompanhamento de serviços terceirizados; dentre outras atividades correlacionada ao cargo.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Prestar assistência em âmbito hospitalar visando à proteção, promoção, prevenção, recuperação, reabilitação, alta hospitalar e Cuidados Paliativos, do indivíduo e da coletividade, pautado na concepção de integralidade e humanização da atenção à saúde**;** aplicação de protocolos e procedimentos específicos da Terapia Ocupacional**;** realizar diagnóstico terapêutico ocupacional, bem como a eleição, execução e utilização de métodos, técnicas e recursos pertinentes e adequados aos contextos hospitalares; acompanhar a evolução do quadro clínico funcional e as condições para alta da Terapia Ocupacional; registrar prontuário; integrar a equipe multiprofissional; efetuar controle periódico e pareceres técnicos especializados; aplicar medidas de controle de infecção hospitalar, dentre outras atividades inerentes à função.
TUTOR DE PSICOLOGIA	Acompanhar os residentes nas aulas teóricas; coordenar as aulas teóricas do eixo específico de psicologia; mediação entre preceptores e residentes; Mediação entre preceptores/residentes/coordenação; participar das reuniões da coordenação de residência e da COREMU quando convocado; participar de visitas clinicas organizadas pelo tutor de campo; realizar avaliação dos residentes de psicologia no eixo específico (elaborar, aplicar, corrigir e fechar notas); zelar pelos preceitos éticos da residência; atender às solicitações da coordenação da residência; responsável pelos diários dos eixo específicos; realizar escalas (anual e de férias) dos residentes; orientar o Trabalho de Conclusão de Residência - TCR; participar da banca de defesa de TCR; incentivar os residentes na realização de trabalhos e encaminhamentos dos mesmos para congressos; buscar atualização profissional; mediação entre preceptores/residentes/coordenação; incentivar os preceptores/residentes para o estudo continuo na realização da pratica – discussão de artigos, apresentação e discussão de casos ou situação problema; dentre outras atividades correlacionadas ao cargo.

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 006/2026

ANEXO IV – FORMA DE SELEÇÃO

CARGO	FORMA DE SELEÇÃO/CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual / ou Coletiva

ASSISTENTE DE GESTÃO PESSOAS	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual / ou Coletiva
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual / ou Coletiva
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual / ou Coletiva
AUXILIAR DE FARMÁCIA	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual / ou Coletiva
AUXILIAR DE ROUPARIA	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual / ou Coletiva
ENFERMEIRO DA QUALIDADE	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual / ou Coletiva
ENFERMEIRO CME CC	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual / ou Coletiva
ENFERMEIRO DO TRABALHO	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual / ou Coletiva
ENFERMEIRO GESTOR DE LEITOS	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual / ou Coletiva
ENFERMEIRO DE SCIH	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual / ou Coletiva
ENGENHEIRO CLÍNICO	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual / ou Coletiva
FATURISTA	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual / ou Coletiva
MAQUEIRO	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual / ou Coletiva
MONITOR DE BRINQUEDOTECA	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual / ou Coletiva
TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual / ou Coletiva
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual / ou Coletiva
TÉCNICO DE TI	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual / ou Coletiva
TÉCNICO EM ELETRÕNICA	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual / ou Coletiva

TERAPEUTA OCUPACIONAL	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual / ou Coletiva
TUTOR DE PSICOLOGIA	1ª etapa (eliminatória e classificatória): Análise Curricular 2ª etapa (eliminatória e classificatória): Prova Oral Individual / ou Coletiva

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 006/2026

ANEXO V – PARÂMETROS PARA ANÁLISE CURRICULAR

Tabela I – Avaliação Curricular - FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por títulos	Pontuação Máxima
A	Certificado de conclusão de curso de Extensão na área de atuação escolhida com duração mínima de 20h.	02	2,0	4,0
B	Especialização, ou pós-graduação, no país ou no exterior, na área de atuação escolhida com duração mínima de 360h*	01	3,0	3,0
C	Mestrado, no país ou no exterior, na área de atuação escolhida. *	01	3,0	3,0
D	Doutorado, no país ou no exterior, na área de atuação escolhida. *	01	3,0	3,0
E	Experiência profissional na área de formação (mínimo 06 meses**).	03	2,0	6,0
F	Experiência profissional no desempenho de atividades idênticas ou correlatas com as desenvolvidas na área de atuação escolhida, em **instituição hospitalar federal, estadual, municipal ou privada** (mínimo 06 meses* comprovados).	04	5,0	20,0
G	Produção Científica na área***	01	1,0	1,0
				40,0

Obs. **Os Títulos exigidos como requisitos no Anexo II NÃO serão pontuados**. A experiência exigida deverá ser comprovada com datas de início e fim, cargo e/ou função, através da apresentação da cópia da CTPS devidamente assinada e/ou declarações firmadas pelo responsável da Instituição, em papel timbrado onde se identifique o CNPJ, endereço e telefone de contato da empresa, e firma reconhecida em cartório. As experiências apresentadas serão consideradas em intervalos **de seis em seis meses**, para fins de classificação, atribuindo-se o peso máximo conforme a tabela acima, não sendo considerada cumulatividade de meses trabalhados em estabelecimentos/empresas distintas.

PROCESSO SELETIVO- EDITAL N.º 006/2026

ANEXO VI – PARÂMETROS PARA PROVA ORAL E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

a) PARÂMETROS

ITEM	PARÂMETRO	VALOR DA PROVA	MÍNIMO DE ACERTO	TOTAL
A	Prova oral Individual/ou coletiva com 5 questões de conhecimentos específicos, todas com o mesmo valor. O material de estudo que deverá ser utilizado será conforme a área cientifica de cada cargo.	60 PONTOS	2,5	50%
			MÁXIMO DE ACERTOS 5	100%

b) CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROVA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); Desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); Rotinas Administrativas e de escritório; Comunicação Organizacional; Cultura Organizacional; Estrutura organizacional; Motivação; Liderança; Ética na administração; Comunicação; Gestão da Qualidade; Trabalho em Equipe; Gestão de Pessoas; Documentação e Arquivo: organização de arquivo; modelos de arquivos; técnicas e métodos de arquivamento; Raciocínio Lógico.
ASSISTENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	Gestão de Pessoas e Departamento Pessoal; Papel estratégico da Gestão de Pessoas nas organizações; Diferenças entre Recursos Humanos e Departamento Pessoal; Recrutamento, seleção, admissão e integração de colaboradores; Processo admissional e documentação trabalhista; Controle de jornada de trabalho; Registro eletrônico de ponto e marcação biométrica; Lançamento e conferência de atestados, declarações e justificativas de ausência; Apuração da frequência; Jornada de trabalho e intervalos intrajornada previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); Comunicação entre Gestão de Pessoas, Departamento Pessoal e gestores; Indicadores de Gestão de Pessoas, com ênfase em absenteísmo e turnover; Conceito, causas e impactos do absenteísmo nas organizações; Conceito e impactos da rotatividade de pessoal (turnover); Manutenção preventiva de equipamentos de registro eletrônico de ponto; Noções de folha de pagamento relacionadas ao controle de frequência; Rotinas administrativas de Gestão de Pessoas; Organização, ética, sigilo e atendimento ao público interno.
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	Conhecimentos Específicos; Comunicação Pública e Comunicação Institucional; Redação Oficial e Jornalística; Assessoria de Imprensa em órgãos públicos; Estratégias de Comunicação em Saúde; Produção e revisão de textos (campanhas, folders, releases, redes sociais); Comunicação Interna e Endomarketing; Marketing Social e campanhas educativas em saúde; Planejamento de Comunicação; Gestão de Crises e Relacionamento com a Mídia; Noções de

	Identidade Visual e Branding Público; Ética e Legislação em Comunicação Pública; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); rotinas administrativas e de escritório; comunicação organizacional; ética na administração; Documentação e Arquivo: organização de arquivo; modelos de arquivos; técnicas e métodos de arquivamento.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Conceitos básicos de farmácia hospitalar, Cálculos em farmácia hospitalar, Cálculo de dosagem e quantidade totais de medicamentos, boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos, Noções de logística e abastecimento, Métodos de controle de estoque, Formas farmacêuticas (orais, injetáveis, e de uso externo), Vias de administração de medicamentos, Sistemas de distribuição e dispensação de medicamentos, Portaria 344 SVS 12/05/1998 Gerenciamento de Resíduos de serviços de saúde.
AUXILIAR DE ROUPARIA	Noções de técnicas de Processamento de Roupas na área limpa (pesagem, triagem, dobra, estocagem e distribuição); Processamento da roupa na área suja (coleta e pesagem); Uso de EPI's.
ENFERMEIRO DA QUALIDADE	Sistema de Gestão da Qualidade; Ferramentas de Gestão da Qualidade; Gestão de Resultados e Classificação de Indicadores de Qualidade; Metodologia de Análise de Causa-Raiz; Auditorias de Qualidade; Segurança do Paciente (RDC nº. 36, de 25 de julho de 2013 e Portaria nº 529 de 1º de Abril de 2013 - Ministério da Saúde).
ENFERMEIRO CME CC	Sistematização de enfermagem no centro cirúrgico SAEP; Segurança do paciente. Prevenção e controle de infecção de sitio cirúrgico; Segurança do paciente no centro cirúrgico conforme protocolo de cirurgia segura OMS, etapas da LVCS; Assistência de enfermagem em paciente no período de recuperação pós anestésica e utilização das escalas; Dimensionamento de pessoal no CC/CME; Métodos endoscópios conforme rdc06/2013; Boas práticas para o processamento de produtos para saúde e condições organizacionais conforme RDC 15/2012; Etapas do processamento dos produtos para saúde, nível de desinfecção por agentes químicos, físicos e biológicos; Manuseio com instrumental cirúrgico, esterilização de produtos para 27 saúde termossensiveis e ciclos de esterilização.
ENFERMEIRO DO TRABALHO	Fundamentos da Saúde e Segurança no Trabalho; Legislação aplicada à Saúde do Trabalhador, com ênfase nas Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego; Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora (PNSTT); Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador (RENAST); Vigilância em Saúde do Trabalhador; Processo de trabalho em Enfermagem do Trabalho; Atribuições do Enfermeiro do Trabalho; Ética, Bioética e Legislação Profissional de Enfermagem; Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) e Processo de Enfermagem; Planejamento, organização, coordenação, supervisão e

	avaliação das ações de saúde ocupacional; Trabalho em equipe multiprofissional e humanização da assistência; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO - NR07); Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); Acompanhamento dos trabalhadores acidentados; Doenças ocupacionais e doenças relacionadas ao trabalho; Higiene Ocupacional; Controle e prevenção das infecções relacionadas à assistência à saúde; Exposição ocupacional a material biológico; Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC); Assistência de enfermagem em doenças ocupacionais; Programa Nacional de Imunizações (PNI); Imunização ocupacional; Cadeia de frio e vacinação do trabalhador; Suporte básico de vida; Atendimento inicial às vítimas de acidentes de trabalho e acompanhamento; Saúde mental do trabalhador; Fatores de riscos psicossociais; Estresse ocupacional; Síndrome de Burnout; Assédio moral e sexual; Violência no ambiente de trabalho; Dependência química (tabagismo, alcoolismo e outras drogas); Perfil epidemiológico do trabalhador, Promoção da saúde mental e Programas de qualidade de vida no trabalho; Ergonomia aplicada ao trabalho (NR17); Prevenção de distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho; Promoção da saúde ocupacional; Campanhas de prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho e Indicadores de saúde ocupacional.
ENFERMEIRO GESTOR DE LEITOS	NIR: conceito, finalidade, atribuições, coordenação institucional, atuação integrada com as Centrais de Regulação, monitoramento de processos e indicadores hospitalares, gestão dos fluxos de internação, movimentação interna, avaliações especializadas, altas hospitalares e sua interface com as unidades de saúde e o complexo regulador. Regulação em Saúde no SUS contemplando as três dimensões previstas na Portaria nº 1.559/2008: a Regulação de Sistemas de Saúde, a Regulação da Atenção à Saúde e a Regulação do Acesso à Assistência. Princípios da regulação do acesso, como universalidade, integralidade e equidade, os critérios de priorização de vagas e os processos de regulação inter-hospitalar. Complexo Regulador, sua estrutura, suas atribuições gerais e específicas e os fundamentos da regulação médica e dos protocolos assistenciais. Gestão de Leitos Hospitalares, incluindo seu conceito, objetivos, gerenciamento da capacidade operacional, controle da ocupação, previsões de altas e da disponibilidade de vagas. Atualização do censo diário, remanejamento de pacientes, adequação dos tipos de leitos, os benefícios da gestão eficiente, indicadores utilizados para monitorar a efetividade da gestão. Estrutura e funcionamento das Redes de Atenção à Saúde (RAS), conforme a Lei nº 8.080/1990 e o Decreto nº 7.508/2011, envolvendo a integração de serviços em diferentes níveis de complexidade, a organização em linhas de atenção, os princípios de regionalização, hierarquização e integralidade do cuidado, bem como os sistemas de apoio técnico, logístico e de gestão. Portaria nº 1.559/2008 (Política Nacional de Regulação do SUS), Portaria nº 4.279/2010 (diretrizes da RAS) e o Decreto nº 7.508/2011 (regulamentação da Lei Orgânica da Saúde). Tomada de decisão clínica e gerencial, incluindo condutas

	frente a pacientes com doenças infectocontagiosas, critérios para transferência inter-hospitalar, avaliação de perfil assistencial, análise de cenários com múltiplos pacientes. Regulação e gestão hospitalar, fluxos assistenciais no SUS, relação entre disponibilidade de leitos e demanda, principais indicadores de internação, diferenças entre Organização Social (OS) e Complexo Regulador e a importância da qualificação das informações e dos cadastros institucionais.
ENFERMEIRO DE SCIH	Medidas de prevenção de infecção relacionada a assistência à saúde; Critérios diagnósticos de infecção relacionada à assistência à saúde; Higienização das mãos; Biossegurança e Precauções; Indicadores epidemiológicos de Infecção relacionada a assistência à saúde; Programa de controle de infecção relacionada a assistência à saúde; Vigilância Epidemiológica de IRAS; Portaria 2616/1998.
ENGENHEIRO CLÍNICO	Eletrônica aplicada; Eletroeletrônica; Instalações hospitalares; Equipamentos biomédicos; Segurança em equipamentos biomédicos; Equipamentos especiais de laboratórios; Higiene e segurança hospitalar; Estratégia em saúde; Administração hospitalar; Compras na Administração Pública; Licitações e contratos; Princípios básicos da licitação; Definição do objeto a ser licitado; Planejamento das compras; Controles e cronogramas; Norma Operacional de Gestão de Equipamentos Médico-Hospitalares; Manual de Diretrizes de Sustentabilidade para Projetos de Arquitetura e Engenharia Portaria-SEI, nº2 de 07/01/2019. 14. Resolução RDC nº 50 da ANVISA (da Agência Nacional de Vigilância Sanitária), que regulamenta o planejamento físico e estrutural, bem como a inspeção das edificações hospitalares.
FATURISTA	Introdução ao Faturamento Hospitalar – AIH; Introdução ao Faturamento Ambulatorial – BPA; CID; Hospital Dia; Orientações sobre aplicação de glosas; Tabela SIGTAP; CNES -SISAIH 2017- Manual de Faturamento SUS https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_tecnico_sistema_informacao_hospitalar_sus.pdf-CNES http://cnes.datasus.gov.br -SIGTAP http://sigtap.datasus.gov.br/tabela-unificada/app/sec/inicio.jsp
MAQUEIRO	Técnicas de movimentação do paciente da maca para o leito e da cadeira de rodas para o leito. Técnicas de mobilização e transporte de pacientes. Relacionamento interpessoal com a equipe de trabalho, pacientes e seus familiares. Ética profissional. Noções básicas de prevenção de infecções hospitalares. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
MONITOR DE BRINQUEDOTECA	Rotinas de monitoria em brinquedoteca; comunicação organizacional; ética na administração; Organização de arquivo e materiais; técnicas e métodos de arquivamento.
TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	Dietas hospitalares, Qualidade microbiológica dos alimentos, Fundamentos de nutrição, Terapia nutricional enteral, Legislação sanitária vigente para unidades hospitalares.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Legislação de Segurança e Saúde no Trabalho, com ênfase nas Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego; Elaboração, implementação e acompanhamento do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), contemplando Inventário de Riscos e Plano de Ação; Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA) - processo eleitoral, treinamento e atuação na prevenção de acidentes e do assédio no ambiente de trabalho; Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) - fornecimento, utilização, higienização, guarda, substituição e avaliação da eficácia; Avaliação, reconhecimento, controle e monitoramento dos riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, de acidentes e psicossociais); Higiene Ocupacional, incluindo agentes físicos (ruído, vibração, calor, frio, radiações ionizantes e não ionizantes), agentes químicos, agentes biológicos, estratégias de controle e utilização de equipamentos de avaliação ambiental; Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais; Proteção Contra Incêndio (NR-23), sistemas preventivos, extintores, saídas de emergência, abandono de área e noções de brigada de incêndio; Sinalização de Segurança e identificação de riscos; Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho (NR-24); Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e integração com os eventos de SST no eSocial; Investigação e análise de acidentes e incidentes de trabalho, identificação de causas e elaboração de planos de ação.
TÉCNICO DE TI	Redes de Computadores; Sistemas Operacionais: LINUX e WINDOWS; Montagem e Manutenção de Microcomputadores; Pacote Office; Ferramentas do Google; Fundamentos de ITIL; Microsoft Active Directory.
TÉCNICO EM ELETRÔNICA	Eletrônica Básica, análise de circuitos eletrônicos, noções em amplificadores operacionais, noções de circuitos abertos e fechados, eletrônica digital, portas lógicas, noções em equipamentos hospitalares.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional; Legislação Aplicada ao SUS; Politica Nacional de Humanização; Doenças Infectocontagiosas; Fundamentos da Terapia Ocupacional; Prática da Terapia Ocupacional; Atividades e Recursos Terapêuticos, atividade lúdica; recursos tecnológicos; próteses e órteses; Tecnologia Assistiva; Terapia Ocupacional no contexto hospitalar e Cuidados Paliativos; Terapia Ocupacional na reabilitação física, abordagens neuromotoras adulto e infantil; Terapia Ocupacional no campo social e saúde mental; Desenvolvimento neuropsicomotor; Reabilitação de membro superior; Processo de avaliação em Terapia Ocupacional; CIF; Legislações e Resoluções da Terapia Ocupacional (COFFITO).
TUTOR DE PSICOLOGIA	Métodos em Pesquisa Científica. Metodologias ativas no ensino superior. Projeto Terapêutico Singular. Psicologia da Saúde e Hospitalar; principais áreas de atuação do Psicólogo no hospital; Urgência Psicológica; Aspectos psicossociais do adoecimento; Aspectos socioeconômicos das doenças infectocontagiosas; As doenças e seus estigmas; História do HIV e a construção de seu

	estigma; A visão holística sobre o cuidado em saúde; os determinantes do processo de adesão ao tratamento; Psiconeuroimunologia; Psicossomática; Controle e manejo do estresse; Cuidados paliativos.

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 006/2026
ANEXO VII – CRONOGRAMA (ESTIMATIVO)

DATA	DISCRIMINAÇÃO
29/07/2026	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
10/08/2026 à 14/08/2026	INSCRIÇÕES, HORÁRIO DAS **08:00** ÀS **12:00**
21/08/2026	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR
24/08/2026	PRAZO DE RECURSO DA SEGUNDA FASE, HORÁRIO DAS **08:00** ÀS **16:00**
25/08/2026	CONVOCAÇÃO PARA SEGUNDA FASE
27/08/2026 A 01/09/2026	EXECUÇÃO DA SEGUNDA FASE: PROVA ORAL
Até 04/09/2026	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DE TODAS AS VAGAS COM CADASTRO RESERVA

OBS.

1. **O PRESENTE CRONOGRAMA É MERAMENTE ESTIMATIVO, PODENDO SER ALTERADO A CRITÉRIO DO ISG. A CONVOCAÇÃO PARA EXAMES ADMISSIONAIS E CONTRATAÇÃO, TANTO AS VAGAS JÁ APONTADAS NESTA SELEÇÃO, QUANTO PARA AQUELES QUE INTEGRAREM O CADASTRO RESERVA, DECORRERÃO DA NECESSIDADE E CONVENIÊNCIA ADMINISTRATIVA, OBSERVADA A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, TODOS CIENTES E ACORDES DE QUE HÁ APENAS EXPECTATIVA.**

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 006/2026
ANEXO VII – CRONOGRAMA (ESTIMATIVO)

DATA	DISCRIMINAÇÃO
29/07/2026	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
10/08/2026 à 14/08/2026	INSCRIÇÕES, HORÁRIO DAS **08:00** ÀS **12:00**
21/08/2026	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR
24/08/2026	PRAZO DE RECURSO DA SEGUNDA FASE, HORÁRIO DAS **08:00** ÀS **16:00**
25/08/2026	CONVOCAÇÃO PARA SEGUNDA FASE
27/08/2026 A 01/09/2026	EXECUÇÃO DA SEGUNDA FASE: PROVA ORAL
Até 04/09/2026	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DE TODAS AS VAGAS COM CADASTRO RESERVA

OBS.

1. **O PRESENTE CRONOGRAMA É MERAMENTE ESTIMATIVO, PODENDO SER ALTERADO A CRITÉRIO DO ISG.**

A CONVOCAÇÃO PARA EXAMES ADMISSIONAIS E CONTRATAÇÃO, TANTO AS VAGAS JÁ APONTADAS NESTA SELEÇÃO, QUANTO PARA AQUELES QUE INTEGRAREM O CADASTRO RESERVA, DECORRERÃO DA NECESSIDADE E CONVENIÊNCIA ADMINISTRATIVA, OBSERVADA A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, TODOS CIENTES E ACORDES DE QUE HÁ APENAS EXPECTATIVA

Goiânia, 29/07/2026.

Assinado eletronicamente por:
Emilly Tayana Parreira de Souza
CPF: ***.941.721-**
Data: 29/07/2026 09:48:25 -03:00
MUNDO DIGITAL

Emilly Tayana Parreira de Souza
Coordenadora de Gestão de Pessoas HDT/ISG

Assinado eletronicamente por:
Daniela Honorato da Silva Guimarães
CPF: ***.650.841-**
Data: 29/07/2026 12:11:44 -03:00
MUNDO DIGITAL

Daniela Honorato da Silva Guimarães
Diretora Executiva HDT/ISG

www.pciconcursos.com.br